



	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>F-DO-18</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>7/11/2021</b>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u>  1  </u> DE <u>  3  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Sección de Personal				<b>PERÍODO: 3er de 1988 a 1990</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 1983 de 1988 ; Decreto 1984 de 1988.</b>			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131.1	1		ACTAS	80	X				<p>La subserie documental presenta el registro de posesión de un servidor en los cargos públicos generados por los funcionarios una vez asumen el puesto. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, si bien la información no posee tantos valores secundarios, el inventario solo presenta un expediente, por lo que se hace necesaria su conservación total, como evidencia de un proceso de posesión en un servidor público. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>
131.1	1	4	Actas de Posesión						
131.1	7		CERTIFICADOS	80		X			<p>La subserie documental presenta constancias del tiempo de trabajo por los funcionarios y las funciones que desarrollaban. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional. Por disposición final, se debe eliminar la documentación en el entendido que no cuenta con ningún valor secundario, ni aporta información relevante para la historia. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.</p>
131.1	7	3	Certificados Laborales						
131.1	14		CORRESPONDENCIA	20	X				<p>La subserie documental presenta las comunicaciones enviadas y recibidas por la entidad en la que se relacionan tanto temas administrativos como solicitudes por parte de los usuarios. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico. Por disposición final, se establecerá la conservación total, en el entendido que el inventario registra únicamente dos expedientes y se hace necesaria su conservación, como evidencia de las comunicaciones entabladas por la entidad en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.</p>
131.1	14	1	Correspondencia Enviada y Recibida						

	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD</b>	<b>CÓDIGO:</b>	<b>F-DO-18</b>
		<b>VERSIÓN:</b>	<b>01</b>
		<b>VIGENCIA:</b>	<b>7/11/2021</b>

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>			Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE	HOJA No. <u>  2  </u> DE <u>  3  </u>					
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>			Sección de Personal	<b>PERÍODO: 3er de 1988 a 1990</b> <b>Actos Administrativos: Decreto 1983 de 1988 ; Decreto 1984 de 1988.</b>					
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131.1	21		HISTORIAS LABORALES	80				X	La subserie documental presenta la hoja de vida o el histórico del vínculo laboral y contractual entre FONADE y los funcionarios. Se establece un tiempo de retención de 80 años, frente a cualquier tema pensional, los cuales deben ser contados una vez se finalice el expediente. Por disposición final, se recomienda seleccionar una muestra cualitativa, de todas las Historias laborales de los asesores y dos de cada nivel salarial según los diferentes cargos que tenga la entidad en un período determinado. Cumplido el tiempo de retención, transferir los expedientes a conservar, mientras que los restantes se deben eliminar, siguiendo el procedimiento establecido en la memoria descriptiva.
131.1	26		MANUALES	20	X		X		La subserie documental presenta las reglamentaciones establecidas en cuanto a las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de FONADE. Se establece un tiempo de retención de 20 años, frente a cualquier requerimiento administrativo, el cual debe ser contado a partir de la actualización del documento. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como parte de la memoria histórica de la entidad. Cumplido el tiempo de retención, digitalizar la información teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva y transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.
131.1	26	1	Manuales de Funciones						
131.1	36		REPORTES	5	X				La subserie documental presenta el registro de las actividades realizadas en cumplimiento de los programas de bienestar social, relacionados con los estímulos, incentivos, de los funcionarios públicos y empleados oficiales. Se establece un tiempo de retención de 5 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, en el cual se debe contar a partir de la fecha en que cierra el expediente. Por disposición final, se conservará la totalidad de los documentos como muestra de las acciones realizadas por la entidad, para garantizar el bienestar de los funcionarios y los incentivos dados para impulsar una mejor prestación del servicio. Cumplido el tiempo de retención, transferir los documentos al archivo histórico para garantizar su perdurabilidad en el tiempo.
131.1	36	2	Reportes de Bienestar Social						

	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL -TVD</b>	<b>CÓDIGO:</b>	F-DO-18
		<b>VERSIÓN:</b>	01
		<b>VIGENCIA:</b>	7/11/2021

<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>		Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo- FONADE				HOJA No. <u>  3  </u> DE <u>  3  </u>			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>		Sección de Personal				<b>PERÍODO:</b> 3er de 1988 a 1990 <b>Actos Administrativos:</b> Decreto 1983 de 1988 ; Decreto 1984 de 1988.			
CODIGO			SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
131.1	36	3	Reportes de Parafiscales e Incentivos	10		X			La subserie documental presenta el soporte de las liquidaciones de los estímulos, incentivos, vacaciones y algunos pagos de parafiscales. Se establece un tiempo de retención de 10 años, frente algún requerimiento administrativo o jurídico, el cual deberá ser contado a partir de la fecha en que cierra el expediente. Por disposición final, se eliminará la totalidad de los expedientes en el entendido que la información termina consolidada en el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa. Cumplido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta el procedimiento destinado para tal fin, presentado en la memoria descriptiva.

CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES	
<b>Código:</b> Unidad de Identificación	<b>CT=</b> Conservación Total	<b>SUBGERENTE ADMINISTRATIVO</b>  <b>GERENTE DEL GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>	
<b>D:</b> Código de la dependencia	<b>E =</b> Eliminación		
<b>S:</b> Código de la serie	<b>M =</b> Reproducción en medio tecnológico		
<b>Sb:</b> Código de la subserie	<b>S =</b> Selección		
		<b>Boqotá 25 de octubre de 2022</b>	